

1. Загальні положення

Колективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між роботодавцем і представником виборчого органу первинної профспілкової організації який представляє інтереси всіх працівників.

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові колективи в Україні», «Про колективні договори і угоди», та інших законодавчих актів між роботодавцем – Комунальним закладом

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем в особі начальника ЗРЦФКСОІ

«Інваспорт» та виборним органом
первинної профспілкової організації.

на 2023 р. - 2027 р.

Обов'язки сторін.

Сторони зобов'язані дотримуватись в повному обсязі взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець зобов'язується:

1. забезпечити ефективність діяльності Комунального закладу Закарпатського регіонального центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» Закарпатської обласної ради виходячи з фактичних об'єктів підприємства та раціонального використання позабюджетних коштів;
2. забезпечити належні умови працівникам для продуктивної праці та виконання трудових обов'язків.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. виконувати доручені роботи у відповідності до завдань посадових та інших інструкцій КЗЗПІ;
2. дотримуватись трудової дисципліни та етики виконання праці;
3. сприяти виконанню бюджету, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів;
4. здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем і нормативних актів з питань організації праці та зайнятості працівників КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» Закарпатської обласної ради;

I. Загальні положення

Колективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між роботодавцем і представником виборчого органу первинної профспілкової організації який представляє інтереси всіх працівників.

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові колективи в Україні», «Про колективні договори і угоди», та інших законодавчих актів між роботодавцем - Комунальним закладом Закарпатського регіонального центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» Закарпатської області в особі начальника Чегіля Андрія Андрійовича - з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації Закарпатського регіонального центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» в особі Блюсовича Зіновійовича Івановича - з другої сторони (далі Сторони).

Договір приймається терміном на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору, або за перегляду цього договору.

Зміни в Договорі можуть бути внесені при погодженні Сторін і затвердженні на засіданні виборного органу первинної профспілкової організації.

Обов'язки сторін.

Сторони зобов'язані дотримуватись в повному обсязі взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективність діяльності Комунального закладу Закарпатського регіонального центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» Закарпатської обласної ради виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів.
2. Створити належні умови працівникам для продуктивної праці та виконання функціональних обов'язків.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Виконувати доручені роботи у відповідності до завдань посадових та інших інструкцій КЗПП;
2. Дотримуватись трудової дисципліни та вимог охорони праці.
3. Сприяти виконанню бюджету, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів.
4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості працівників КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» Закарпатської обласної ради;

5. Представляти та відстоювати інтереси працюючих у відповідності з прийнятими в даному Договорі Положеннями і зобов'язаннями роботодавця, а при їх порушенні вимагати усунення виявлених порушень в місячний термін.

Сторони домовилися:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню роботи працівників, підвищенню матеріальних ресурсів, збереженню майна.
2. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій в двотижневий термін з дня звернення чи подання іншої Сторони.

Розділ II

Трудовий договір, трудові відносини, режими праці та відпочинку.

Сторони домовились про те, що роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язуються виконувати обов'язки згідно вимог посадових інструкцій, кваліфікацією, з дотриманням встановленого внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати належні умови праці, передбачені законодавством про працю, Колективним договором.

Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі на невизначений термін на виконання певної роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, котрі поступають на роботу, відомостей та документів, які не передбачені чинним законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках може бути продовжений за згодою профспілкового комітету до шести місяців. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця письмово у встановлений законодавством строк.

У разі виробничої потреби роботодавець має право звільнити, переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу в тій же установі зі збереженням середньомісячного заробітку згідно КЗпП України.

Встановити:

- 40 годинний робочий тиждень для адміністративно – обслуговуючого персоналу;
- 24 годинний робочий тиждень на повну ставку для тренерів-викладачів;
- 12 годинний робочий тиждень на 0,5 ставки для тренерів-викладачів;
- 6 годинний робочий тиждень на 0,25 ставки для тренерів-викладачів;
- встановити щорічну основну відпустку для всіх працівників ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» тривалістю 24 календарних дні, залежно від виду трудового договору та фактично відпрацьованого часу; а для інвалідів першої та другої групи – 30 календарних днів, третьої – 26 календарних днів.

Надавати працівникам додаткові щорічні оплачувані відпустки :

- начальнику – 7 днів;
- головному бухгалтеру – 7 днів;
- начальнику організаційно-методичного відділу – 7 днів;
- начальнику навчально-спортивного відділу – 7 днів;
- фахівцям – 7 днів;
- тренерам-викладачам – 4 дні;
- водію – 4 дні;
- тренерам-викладачам – 4 дні;
- фахівцям – 4 дні працюючим більше половини робочого часу.

Керуючись ДСонПіН 3.3.2.007-98 та Правил №65, а також листа Мінсоцполітики від 11.08.2014р. №348/13/116-14;

- жінці, яка працює і має двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 19 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки надаються працівникам ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» незалежно від трудового договору та фактично відпрацьованого часу.

Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом щорічно, не пізніше 15 січня графік відпусток на поточний рік. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток.

Надавати оплачувані відпустки працівникам за їх заявами у випадках:

- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу працівника, або його дітей – 3 дні
- поховання родичів першого ступеня рідства (батьки, чоловік, дружина, діти) – 3 дні
- 01 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1 – 3 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та за їх бажанням і погодженням з начальником КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» Закарпатської обласної ради відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Роботодавець зобов'язується

1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання працюючих у відповідності з їх професією, кваліфікацією, трудовим договором;
2. Повідомляти виборний орган первинної профспілкової організації не пізніше, ніж за два місяці про намір змінити структуру роботи і форму управління, що має потягнути за собою звільнення працівників, або тимчасове звільнення від роботи.

У випадку ст..42 – скорочення робочих місць, передбачаються заходи з перерозподілу трудових ресурсів:

- а) скорочення робочого дня або гнучкого графіку роботи;

б) першочерговому звільненню тимчасово працюючих, працюючих за сумісництвом;

в) наданню першочергового замовлення вакансій звільненими працівниками;

г) наданню права жінкам, що мають дітей до 6 років неоплачуваної відпустки по догляду за дитиною;

д) роботодавець надає переважне право залишитися на роботі, при скороченні чисельності чи штату працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивності праці.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

**РОЗДІЛ III
Оплата праці.**

Сторони домовилися:

1. Здійснювати заходи щодо удосконалення оплати праці, посилення її ролі в ефективності роботи працівників КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» Закарпатської обласної ради.
2. У зв'язку із зміною мінімального розміру заробітної плати проводити перегляд посадових окладів працівників та, в разі необхідності, проводити зміни у штатному розписі.

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць:
 - за першу половину - 11 числа;
 - остаточну виплату – 26 числа поточного місяця.
2. Виплачувати заробітну плату напередодні, а в разі коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями.
3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших трудових виплат, доплат, надбавок, премій та інше, проводити оплату праці у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту, Положення про преміювання, іншими документами - додатками колективного договору з профспілковим комітетом.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.
2. Внести пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ IV

Умови праці Сторони визначають своїм обов'язком співпрацювати в галузі охорони праці, державна політика якої базується на принципі пріоритетів життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів діяльності організації, повної відповідальності роботодавця за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. З метою створення нормальних умов праці:

- забезпечити працівників КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» Закарпатської облвсної ради в необхідній кількості канцтоварами, журналами обліку роботи навчальних груп;
- придбати, для надання першої необхідної допомоги медикаменти та перев'язочні матеріали;
- проводити періодичний медичний огляд працівників;
- систематично навчання та перевірку занять з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні спірних питань з охорони праці.

РОЗДІЛ V**Соціальний захист та задоволення духовних потреб****Роботодавець зобов'язується:**

1. Надавати працівникам, які працюють за основним місцем роботи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад при наданні щорічної відпустки.
2. При наявності фінансової можливості за рахунок власних коштів надавати матеріальну допомогу до ювілейних дат: 50, 60, 70 років у граничному розмірі посадового окладу.
3. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок власних коштів.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати контроль за виконанням керівництвом ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» взятих зобов'язань по соціальному захисту працюючих.

Заключні положення:

З метою координації діяльності щодо колективного договору зрегулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторонидомовилися:

- створити умови для реалізації прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством;
- визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань Колективного договору;
- двічі на рік розглядати виконання положень Колективного договору за взаємною згодою Сторін.

Договір укладений у двох примірниках, що зберігається у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від роботодавця
Начальник КЗ ЗРЦФКСОІ
«Інваспорт» Закарпатської облради

Андрій ЧЕГІЛЬ



Від первинної профспілкової організації
Голова виборного органу ППО
«Інваспорт»

Зіновій БЛОСОВИЧ



«Затверджую»:

Роботодавця в особі
 Начальника
 КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт»
 Закарпатської обласної ради
 Андрій ЧЕГІЛЬ

ПЛАН
Комплексних заходів з охорони праці
На 2023 роки

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці»	січень	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	січень	Відповідальний за охорону праці
3.	Організувати та провести вивчення нових правил технічної експлуатації електроустановок споживачів	лютий	Відповідальний за охорону праці
4.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: - електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - основні шкідливі виробничі фактори умов праці (освітленість, електромагнітне випромінювання, їх утворення та можливий вплив на працюючих); - правила надання першої медичної допомоги при травмах, нещасних випадках.	березень жовтень листопад	Відповідальний за охорону праці лікар
5.	Проведення бесід з техніки безпеки під час проведення тренувального процесу та бесід про правила поведінки під час виїздів на змагання.	протягом року	Тренери-викладачі КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт»
6.	Доукомплектувати або придбати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	протягом року	лікар
7.	Проведення медичного огляду працівників.	серпень	лікар
8.	Проведення медичного огляду спортсменів та страхування спортсменів	протягом року	Відповідальний за охорону праці
9.	Проведення інструктажу з протипожежної безпеки у службових приміщеннях	серпень	Відповідальний за охорону праці
10.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму.	щомісяця	

«Погоджено»
Голова виборного органу
ЦО «Інваспорт»
Зіновій БЛЮСОВИЧ
2023 р.



9

«Затверджую»
Роботодавець в особі
начальника КЗ ЗРЦФКСОІ
«Інваспорт»
Андрій ЧЕГЕЛЬ
20233



П Л А Н
заходів з охорони праці КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт»
закарпатської обласної ради.
на 2023 р.

I. Охорона здоров'я, гігієна праці.

1. Систематично, не менше, як один раз в рік проводити медичний огляд працівників центру та тренерів-викладачів. Відповідальний - начальник центру, завідувач НСВ.
2. Перевіряти природне та штучне освітлення, систему опалення та кондиціонування повітря в офісних приміщеннях та на місцях проведення спортивних занять та змагань. Відповідальний - начальник центру, тренери-викладачі.
3. Ввести обов'язкове страхування від нещасних випадків учасників змагань на термін не менше одного року. Відповідальний завідувач НСВ.

II. Техніка безпеки.

1. Перевіряти наявність під'їзних шляхів до місць проведення тренувальних занять та змагань на відповідність стандартних вимог для інвалідів. Відповідальний - завідувач НСВ, тренери-викладачі.
2. Дотримуватись інструкцій з техніки безпеки під час проведення тренувальних занять, змагань та масових спортивних заходів. Відповідальний - тренери-викладачі.
3. Дотримуватись вимог, щодо спортивного одягу та екіпіровки спортсменів під час проведення спортивних заходів. Відповідальний - тренери-викладачі.

III. Протипожежна техніка безпеки.

1. Забезпечити в офісних приміщеннях та контролювати наявність протипожежних засобів на місцях проведення спортивних заходів згідно вимог протипожежної охорони. Відповідальний – начальник центру, завідувач НСВ.

IV. Праця та заробітна плата.

Керуватися вимоги Кодексу Законів про працю та Колективним договором укладеним між Роботодавцем КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» та Трудовим колективом щодо умов та оплати праці.

На виконання плану заходів з охорони праці видати наказ про відповідальну особу за дотримуванням та виконанням даного плану на період 2023 – 2027 р.

Ухвалено на зборах колективу 02.11.2023р.
Секретар зборів _____ Наталія ПОПОВИЧ

Погоджено»

Голова виборного органу

ПО «Інваспорт»

Зіновій БЛЮСОВИЧ

10

«Затверджено»

Роботодавець в особі начальника

КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт»

Закарпатської обласної ради

Андрій ЧЕГІЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання Комунального закладу Закарпатський регіональний центр з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» Закарпатської обласної ради на 2023 рік.

1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду заробітної плати передбаченої штатним розписом і тарифікаційним списком тренерів-викладачів, та за рахунок витрат, передбачених кошторисом видатків на рік.

2. Преміювання здійснюється:
за підсумками роботи за певний період;

- з нагоди державних свят;
- з нагоди професійного свята;
- з нагоди ювілейних дат;
- при виході на пенсію;

3. Матеріальна допомога надається:

- працівникам, що йдуть в основну щорічну відпустку – на оздоровлення в розмірі посадового окладу;
- у випадку смерті батьків або членів їх сім'ї;
- тяжкої хвороби працівників;
- при досягненні ювілейного віку (жінки 55 років, чоловіки 60 років);
- одноразова матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами;
- у випадку стихійного лиха, нещасного випадку, тощо.

4. Премії тренерам-викладачам надаються з врахуванням таких показників:

- рівень спортивних результатів і зайнятих місць вихованцями на офіційних змаганнях;
- підготовка висококваліфікованих спортсменів до складу збірної команди України;
- підготовка спортсменів-розрядників, майстрів спорту, МСМК, ЗМС;
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- даних актів перевірок тренувальних занять.

5. Адміністративно-господарський персонал преміюється за такими показниками:

- добросовісне виконання посадових обов'язків;
- трудова і виконавська дисципліна;
- дані звітів, обліку, актів перевірок;
- висока професійна майстерність.

6. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час, а також звільненим з роботи з поважних причин (призов на військову службу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію переміщення по службі). Звільненим з інших причин премія не виплачується.

7. Розмір премії та матеріальної допомоги, що виділяється, погоджується з первинною профспілковою організацією «Інваспорт».

8. Персональна відповідальність з визначення розміру покладається на начальника КЗ ЗРЦФКСОІ «Інваспорт», за дотриманням виплат в межах наявного фонду – на головного бухгалтера регіонального центру.

9. виплата щорічної грошової допомоги за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремими категоріями працівників центру проводиться у відповідності до наказу Держкомспорту від 29.12.2002 року №2850.

Ухвалено на зборах колективу 02.11.2023р.
Секретар зборів _____ Наталія ПОПОВИЧ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 3

ДОГОДЖЕНО

Голова виборного органу
ШО «Інваспорт»
Зіновій БІЛОСОВИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Роботодавець в особі
Начальника КЗ ЗРЦФКСІ
«Інваспорт»
Андрій ЧЕГІЛЬ



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

Для працівників ЗРЦФКСІ «Інваспорт»

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1. Працівники укладають угоду на працю шляхом укладання трудових договорів або контрактів.
- 2. При укладанні трудового договору громадянини зобов'язані надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (при наявності) а у випадку передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікація), про стан здоров'я та інші документи.
- 3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 4. Приймання на роботу оформляється наказом, що опубліковується працівнику підписом. У наказі повинні зазначатися найменування роботи (посади) та умови працевлаштування.
- 5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підписом з:
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовими інструкціями;
 - положеннями про комерційну тишину та конфіденційну інформацію Центр
 - виробничим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

12
ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення отримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КЗ **ЗРЦФКСОІ Інваспорт» закарпатської обласної ради** (далі за текстом – "Центр") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів або контрактів.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, (при наявності) а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Центра;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли сімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Роботодавець зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному Центрі, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Центру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника Центру.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність примання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу опускається тільки за письмовою згодою працівника.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження адміністрації Центру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Центра.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацією Центру.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:
 - 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
 - 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань в Центрі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Центру:
 - початок роботи – 09.00 год.;
 - перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
 - закінчення роботи – 18.00 год.;
 - вихідні дні – субота, неділя.

ас початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до вичого режиму роботи.

гідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх рацівників Центрц не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий собливий графік: роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах аного обмеження, що встановлюється начальником Центру за погодженням з рацівниками.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на дну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути мінений на підставі наказу начальника Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Центру щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Центру. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Центру.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням начальника Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, ривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

- 1.1. оголошення подяки;
- 1.2. видача премії;
- 1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 1.4. нагородження почесною грамотою.

2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

1.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1.2.1. догана;
- 1.2.2. звільнення.

1.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

1.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

16. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.



... (mirrored text from reverse side) ...

... (mirrored text from reverse side) ...

... (mirrored text from reverse side) ...

... (mirrored text from reverse side) ...

Прочу ме



Тато Та ирележуровако

